

## **NAUDOJIMOSI KAUNO KOLEGIJOS BIBLIOTEKA IR INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ CENTRU TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno kolegijos biblioteka ir informacijos išteklių centras (toliau – Biblioteka) yra struktūrinis kolegijos padalinys. Ji veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, patvirtintais Lietuvos standartais, kolegijos statutu, direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis (toliau – Taisyklės).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bibliotekos fondas – visi dokumentai, kuriais Biblioteka aprūpina savo vartotojus: dokumentai, sukaupti Bibliotekoje, ir ištekliai, pasiekiami nuotoliniu būdu, kurių nuolatinei ar laikinai prieigai įgytos teisės.

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, garsinis ir (arba) regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

Vartotojas – asmuo, Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis.

3. Bibliotekos fondai yra nacionalinis turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.

4. Biblioteka garantuoja vartotojams spaudinių ir kitų dokumentų, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, prieinamumą.

5. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, išskyrus paslaugas, įtrauktas į Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą “Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašą”. Mokamų paslaugų įkainius tvirtina kolegijos direktorius.

### **II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS**

6. Registracija:

6.1. Registruotais Bibliotekos vartotojais gali būti: kolegijos studentai ir darbuotojai; užsienio studentai, atvykstantys į kolegiją pagal studentų mainų ir kitas programas.

6.2. Bibliotekos informacijos sistemoje vartotojai registruojami, perkeliant jų duomenis iš kolegijos studentų ir darbuotojų duomenų bazių bei kitų institucijų duomenų bazių.

6.3. Vartotojai įgyja teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis susipažinę su Taisyklėmis. Pirmojo kurso studentams mokslo metų pradžioje Biblioteka rengia privalomus mokymus, kiti vartotojai supažindinami individualiai. Asmens dokumento brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą, prilygsta vartotojo parašui ir patvirtinimui, kad vartotojas yra susipažinęs su Taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis.

7. Bibliotekos informacijos sistemoje neregistruoti asmenys, pateikę galiojantį asmens tapatybės dokumentą, Bibliotekos dokumentais gali naudotis tik skaityklose.

## 8. Dokumentų skolinimas:

8.1. Dokumentus galima skolintis turint asmens tapatybės kortelę, studento pažymėjimą arba kolegijos bibliotekos skaitytojo pažymėjimą ir darbuotojo pažymėjimą su brūkšninio kodo, kurie sudaro galimybę identifikuoti asmenį bibliotekos informacijos sistemoje.

8.2. Asmens tapatybės kortelės, studento pažymėjimo, skaitytojo pažymėjimo ar darbuotojo pažymėjimo brūkšninio kodo nuskaitymas išduodant dokumentą prilygsta vartotojo parašui.

8.3. Dokumentai skolinami nuo vienos dienos iki semestro, atsižvelgiant į jų paklausą ir Bibliotekoje esančių egzempliorių kiekį.

8.4. Neskolinami į namus dokumentai: periodiniai ir tęstiniai leidiniai, standartai, reti ir vertingi spaudiniai bei vienas knygos egzempliorius. Dokumentų statusą (skaitymo sąlygas) vartotojai gali sužinoti bibliotekos el. kataloge. Atviruosiuose fonduose neskolinamų knygų egzemplioriai pažymėti spalvota juoste.

8.6. Naujai gautas dokumentas, naudojamas kaip pagrindinė literatūra studijų dalykui, studijų dalyko dėstytojui gali būti skolinamas mėnesiui, neatsižvelgiant į egzempliorių kiekį. Pratybų ar kitų užsiėmimų metu dėstytojo naudojami dokumentai yra dėstytojui skolinami semestru, esant poreikiui pratęsiant skolinimo terminą.

8.7. Dokumentai skolinami tik grąžinus anksčiau paimtus dokumentus, kurių naudojimo terminas baigėsi.

8.8. Vartotojams skolinamas tik vienas to paties pavadinimo egzempliorius.

## 9. *Elektroninės ir informacinių technologijų paslaugos*

9.1. Registruotiems vartotojams Biblioteka el. paštu siunčia informaciją apie artėjantį ar pasibaigusį pasiskolintų dokumentų grąžinimo terminą bei kitus pranešimus, susijusius su Bibliotekos paslaugomis. Informacija siunčiama tik kolegijos suteiktais el. pašto adresais. Ši informacija neatleidžia bibliotekos vartotojo nuo atsakomybės laiku grąžinti dokumentus.

9.2. Bibliotekos vartotojai gali naudotis prenumeruojamomis duomenų bazėmis ar leidiniais Bibliotekoje, kolegijoje ir kitur, prisijungę per kolegijos virtualų privatų tinklą (VPN).

9.3. Bibliotekoje esančiomis informacinėmis technologijomis (išmaniosiomis lentomis ir kt.) galima naudotis, atsiklausus bibliotekos darbuotojo.

9.4. Vartotojams skirti Bibliotekos kompiuteriai naudojami tik mokymo/si ir mokslo tikslams. Galima atlikti paiešką internete, siųsti ir gauti elektroninį paštą, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas, naudotis įdiegtomis programomis.

9.5. Dirbant kompiuteriu draudžiama naudotis pokalbių sistemomis, žaisti kompiuterinius žaidimus. Draudžiama žiūrėti ar dėti pornografinius, rasinę ar tautinę neapykantą bei smurtą propaguojančius puslapius, skleisti informaciją, diskredituojančią ar kenkiančią kitiems asmenims ar organizacijoms.

## 10. *Atsiskaitymas su Biblioteka*

10.1. Studentai grąžina visus pasiskolintus dokumentus baigdami ar nutraukdami studijas ir prieš akademines atostogas. Atsiskaitymas su Biblioteka patvirtinamas Bibliotekos darbuotojo parašu atsiskaitymo lapelyje arba fakultetų dekanatams nusiųstuose sąrašuose.

10.2. Darbuotojai atsiskaito prieš ilgalaikes atostogas, stažuotes ir nutraukdami darbo sutartį kolegijoje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki paskutinės darbo dienos. Negrąžinus knygų, kolegijos nuostoliai dėl prarastų knygų bus išieškomi iš darbuotojo įstatymų nustatyta tvarka.

11. Paskutinį mėnesio penktadienį vartotojai neaptarnaujami. Ši diena skiriama Bibliotekos informacijos sistemos duomenų atnaujinimui, Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, patalpų ir fondų tvarkymui bei kitiems vidaus darbams.

12. Suderinus su kolegijos vadovybe, galima keisti skaitytojų aptarnavimo laiką vasaros metu ar kitomis ypatingomis aplinkybėmis.

### **III. VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### *12. Vartotojai turi teisę:*

12.1. Gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos fondą ir jos teikiamas paslaugas.

12.2. Nustatyta tvarka naudotis Bibliotekoje saugomais dokumentais, duomenų bazėmis bei kitomis informacinėmis paslaugomis.

12.3. Prašyti pratęsti pasiskolintų dokumentų gražinimo terminą, kol jis dar nepasibaigęs; terminas pratęsiamas, jei paskolintų dokumentų nelaukia kiti vartotojai.

12.4. Pareikšti savo nuomonę žodžiu, raštu ar bibliotekos elektroniniu paštu apie Bibliotekos darbą ir jos teikiamas paslaugas; teikti pasiūlymus Bibliotekos veiklai gerinti.

#### *13. Vartotojai privalo:*

13.1. Tausoti ir saugoti naudojamus Bibliotekos dokumentus ir kitą turtą; apie pastebėtus defektus ar gedimus pranešti Bibliotekos darbuotojui.

13.2. Neardyti leidinių išdėstymo fonduose tvarkos, paimtų dokumentų nedėti atgal į lentynas; neišnešti dokumentų iš Bibliotekos patalpų be darbuotojo leidimo.

13.3. Bibliotekos patalpose laikytis viešosios tvarkos taisyklių ir tylos, nesinaudoti mobiliojo ryšio telefonais ir priemonėmis, nesusijusiomis su studijomis, nevalgyti, nesinešti didelių rankinių.

13.4. Nurodytu laiku gražinti pasiskolintus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.

13.5. Bibliotekos el. kataloge sekti informaciją apie pasiskolintus dokumentus, jų gražinimo terminus bei delspinigius.

13.6. Laikytis autorių teisių, naudojantis prenumeruojamomis ir testuojamomis duomenų bazėmis: neperduoti ir nesuteikti prieigos kitiems asmenims, nenaudoti rastos informacijos komerciniais tikslais ir jos neperpublikuoti, nesisiųsti informacijos dideliais kiekiais naudojant specialias priemones.

13.7. Nedelsiant pranešti Bibliotekai, praradus skaitytojo, darbuotojo ar studento pažymėjimą arba pasikeitus asmens duomenims – pavardei, gyvenamajai vietai, elektroninio pašto adresui.

#### *14. Vartotojų atsakomybė*

14.1. Negrąžinę nustatytu laiku pasiskolintų dokumentų, vartotojai moka delspinigius pagal kolegijos Direktoriaus patvirtintą tvarką. Maksimali delspinigių suma – 1 MGL.

14.2. Praradę arba nepataisomai sugadinę Bibliotekos dokumentus, vartotojai pakeičia juos tokiais pat ar Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais. Naujas dokumentas parenkamas, Bibliotekos darbuotojui įvertinus prarastojo dokumento kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą kolegijoje.

14.3. Vartotojai, gražinę tokio paties pavadinimo, bet pažymėtą kitu, negu buvo pasiskolinę, brūkšniniu kodu spaudinį, atsako kaip už prarastą.

14.4. Dokumentai su kitų bibliotekų spaudais vietoj prarastų nepriimami.

14.5. Vartotojai, praradę studento pažymėjimą ar asmens tapatybės kortelę, ir nepranešę Bibliotekai, yra atsakingi už kito asmens, pasinaudojusio jo dokumentu, pasiskolintus dokumentus.

14.6. Vartotojams, piktybiškai pažeidusiems Taisyklės, Bibliotekos vadovės sprendimu iki 6 mėnesių gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka. Apie netinkamą elgesį pranešama dekanui ar padalinio vadovui.